


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

ANUNŢ



Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcţii publice de execuţie vacante de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Economico - Financiar şi Buget - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de executie de consilier clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 16.12.2021, ora 11^{00} - proba scrisă;
b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin (1) din HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 15.11.2021 - 06.12.2021, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art.49 alin. (1^2) din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

I. **BIBLIOGRAFIE:**

- Constituţia României, republicată;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea și funcţionarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 - Legea contabilităţii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr.119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventive, cu modificările şi completările ulterioare;

II. Tematică generală:

Constituția României:

- principii generale;
- drepturile, libertățile și indatoririle fundamentale;
- drepturile și lebertățile fundamentale;
- îndatoririle fundamentale;

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare:

- principiile care guvernează ecoduita profesională a funcției publice;
- clasificarea funcțiilor publice;
- categorii de funcționari publici;
- drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici;
- cariera funcționarilor publici;
- sacțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- drepturi civile în exercitarea cărora sunt garantate principiul egalității între cetățeni;
- acțiuni ce constituie contravenții;
- tipuri de persoane și instituții cu atribuții în aplicarea ordionanței;
- noțiunea de discriminare;

- noțiunea de hărțuire;
- noțiunea de hărțuire morală;

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- domeniile în care se aplică măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

III. Tematică:

- Rolul și atribuțiile Ministerului Tineretului și Sportului;
- Funcția publică;
- Organizarea contabilității în instituțiile pubice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanațarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
- Responsabilitățile ordonatorilor de credite;
- Bugetul de stat;
- Realizarea investițiilor în cadrul instituțiilor publice;
- Planul de conturi pentru instituțiile publice;
- Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale;
- Controlul intern/managerial și controlul financiar preventive.

IV. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

1. Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de necomformități sau necomformități potențiale;

2. Să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
3. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității;
4. Să participe la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
6. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară;
7. Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare.

V. Atribuții specifice postului:

8. Înregistrează în evidența contabilă, în mod cronologic și sistematic, în baza extraselor de cont și a documentelor justificative anexate operațiunile privind plățile și cheltuielile efectuate în cadrul Cap.67.01.01, Titlul 10 „Cheltuieli de personal", Cap. 67.01.01, Titlul 58 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014 - 2020";
9. Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică, în baza extraselor de conturi a documentelor justificative anexate și a registrelor de casă a operațiunilor privind plățile și cheltuielile efectuate în cadrul Cap. 67.01.01., Titlul 20 „Bunuri și servicii";
10. Verifică și înregistrează după caz, intrări, ieșiri, transferuri și consumuri de materiale consumabile, combustibili în și din magazia Ministerului Tineretului și Sportului;
11. Ține evidența nalitică a conturilor: 401 „Furnizori", 461 „Debitori", 471 „Cheltuieli înregistrate în avans", 473 „Decontări din operații în curs de clarificare";
12. Lunar întocmește situațiile financiare (bilanțul scurt) și plățile restante pentru aparatul propriu, precum și centralizarea acestora la nivelul Ministerul tineretului și Sportului, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice, atât în format electronic cât și în format letric;
13. Lunar verifică plățile din extrasele de cont cu înregistrările din programul ALOP pentru capitolele și titlurile pentru care înregistrează plățile;

14. Întocmește documentele și răspunde la solicitările direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului cu privire la activități ce intră în competența Direcției Generale Economice, Achiziții, Investiții și Patrimoniu;
15. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate;
16. Arhivează documentele din domeniul său de activitate;
17. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
18. Verifică existența semnăturilor autorizate pe documentele care stau la baza operațiunilor financiare pentru care face înregistrări în evidența contabilă;
19. Respectă prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora;
20. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
21. Întocmește și alte situații financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite al Ministerului Tineretului și Sportului, Curtea de Conturi a României și alte ministere și instituții centrale;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Nela Olaru – expert clasa I grad profesional superior.